Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

Предоставление прав на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения

(полное наименование муниципальной услуги)

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация города Горно-Алтайска |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 400000000160228728 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление прав на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление прав на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – регламент) | Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 09 августа 2016 года № 79 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | -  нет |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ «УСЛУГЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **«услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | **основания**  **приостановления**  **предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления «услуги»** | **Плата за предоставление «услуги»** | | | **Способ обращения за получением «услуги»** | **Способ получения результата «услуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для**  **взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1 | Предоставление прав на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения | 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка | 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка | нет | Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:  а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;  б) недостоверность предоставленных сведений;  в) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;  г) получение Управлением или АУ РА «МФЦ» письменного заявления заявителя об отказе в предоставлении земельного участка;  д) смерть заявителя | нет | нет | нет. | - | - | а) личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  б) личное обращение в МФЦ;  в) Единый портал государственных услуг;  г) почтовая связь | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуг» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Физические лица. | а) копия паспорта гражданина Российской Федерации - заявителя с отметкой о регистрации на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск»;  б) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя).  в) копии свидетельств о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется. | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность, либо лицо, являющееся родителем | Доверенность. | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 2. | Юридические лица | 1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  Паспорт гражданина РФ | Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги.  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия. | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория**  **документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "услуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ,**  **предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Заявление. | заявление правообладателя здания, сооружения, расположенного на приобретаемом земельном участке, о предоставлении земельного участка | 1 экз.  Оригинал,  формирование в дело | По форме, установленной регламентом | Требования к форме документа:  Заявление на бумажном носителе представляется:  - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.  Заполняется согласно приложению № 1к настоящей схеме.  Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). |
| 2 . | Документ, удостоверяющий личность. | Паспорт гражданина РФ. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке),  установление личности заявителя | Нет | Требования к форме документа:  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 3 | Доверенность. | Доверенность от имени физического лица. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке),  установление личности заявителя | В случае осуществления действий от имени заявителя | Требования к форме документа:  Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, нотариально заверенная. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 4 | копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН | копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |

РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ,

ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование**  **запрашиваемого**  **документа**  **(сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование**  **органа**  **(организации),**  **направляющего(е)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости; | .1 Кадастровый номер кадастрового квартала.  2. Площадь кадастрового квартала.  3. Состав кадастрового плана территории.  4. Особые отметки (при необходимости указывается описание границ кадастрового квартала в соответствии с актом органа кадастрового учета об установлении (изменении) единиц кадастрового деления, а также реквизиты такого акта).  5. Общие сведения о земельных участках в кадастровом квартале.  5.1. Номер земельного участка в кадастровом квартале.  5.2. Адрес (местоположение) земельного участка.  5.3. Категория земель.  5.4. Вид разрешенного использования земельного участка.  5.5. Площадь.  5.6. Кадастровая стоимость.  5.7. Вид вещного права (сведения о правах на учтенные земельные участки, за исключением сведений о правообладателях земельных участков, в том числе их адресах).  5.8. Обременения (характеристики частей.). | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска», МФЦ | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай. | нет | 3 рабочих дня | Нет. | Нет. |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/документы,**  **являющиеся**  **результатом**  **«услуги»** | | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный / отрицательный)** | **Форма**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«услуги»** | **Образец**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«услуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
|  |  | |  |  |  |  |  | в органе | в  МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | проект договора купли-продажи земельного участка | Подписывается Первым заместителем главы администрации города Горно-Алтайска | | Положитель-ный. | Нет | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу. | Посто-янно. | 1 месяц |
| 2 | проект договора аренды земельного у | Подписывается Первым заместителем главы администрации города Горно-Алтайска | | Положитель-ный. | Нет | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу. | Посто-янно. | 1 месяц |
| 3 | проект договора безвозмездного пользования земельного участка | Подписывается Первым заместителем главы администрации города Горно-Алтайска | | Положитель-ный. | Нет | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу. | Посто-янно. | 1 месяц |
| 4 | проект распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка | Подписывается Первым заместителем главы администрации города Горно-Алтайска | | Положитель-ный. | Нет | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу. | Посто-янно. | 1 месяц |
| 5 | ответ заявителю об отказе в предоставлении земельного участка | Подписывается уполномоченным органом | | Отрицательный | Нет | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу. | Посто-янно. |  |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки  исполнения  процедуры  (процесса) | Исполнитель  процедуры  процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. прием и регистрация заявления на предоставление земельного участка | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа удостоверяющего личность заявителя. | Специалист:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица. | 15 минут | Орган, МФЦ | Нет. | - |
| 1.2 | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах. | Специалист:  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям, правильность заполнения заявления;  проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с регламентом;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;  -тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения;  -фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  -документы не исполнены карандашом. | Орган, МФЦ | Нет. | - |
| 1.3 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. | Специалист регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае обращения заявителя через АУ РА «МФЦ», специалист АУ РА «МФЦ» принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист АУ РА «МФЦ» запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3-х рабочих дней, специалист АУ РА «МФЦ» направляет его специалисту Управления. Специалист Управления принимает заявление и пакет документов из АУ РА «МФЦ» и осуществляет их регистрацию. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления  В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.  При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.  В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.  При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации. | Орган, МФЦ | Нет. | - |
| 2. заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, принятие распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о предоставлении участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо отказ в предоставлении земельного участка | | | | | | |
| 2.1 | Определение ответственного исполнителя | 1. После регистрации заявления, заявление направляется на визирование начальнику Управления, который направляет указанное заявление заместителю начальника управления, начальнику отдела в управлении Управления (далее – должностное лицо) в срок, не позднее 2-х рабочих дней со дня получения заявления начальником Управления. После этого должностное лицо определяет ответственного исполнителя для оформления земельного участка – в срок, не позднее 2-х рабочих дней со дня получения заявления должностным лицом. | 2 дня. | Орган | Нет. | Нет. |
| 2.2 | Запрашивание сведений по каналам межведомственного взаимодействия | После поступления заявления и пакета документов специалисту Управления, он определяет недостающие документы и запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия | 3 дня | Орган | Нет. | Заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных  услуг».. |
| 2.3. | Рассмотрение пакета документов | Специалист Управления рассматривает полный пакет документов заявителя. В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю. В случае, если специалист Управления не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он совершает одно из следующих действий:  а) готовит проект договора купли-продажи земельного участка;  б) готовит проект договора аренды земельного участка;  в) готовит проект договора безвозмездного пользования земельного участка;  г) готовит проект распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;  д) готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении земельного участка.  В случае, если заявителем является религиозная организация, специалист Управления формирует проект распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора способом, указанным в заявлении.  Если заявителем является государственное или муниципальное учреждение, казенное предприятие, центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, либо орган государственной власти или орган местного самоуправления, специалист Управления формирует проект распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора способом, указанным в заявлении. | 15 дней | Орган | Нет. | - |
| 2.4. | Принятие решения | Специалист Управления в срок, не позднее 30-ти дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка, а в случае заключения соглашения о сопровождении инвестиционных проектов с Администрацией города Горно-Алтайска в срок, не позднее 26 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка, обеспечивает подписание Администрацией города Горно-Алтайска договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, принятие распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо направляет ответ заявителю об отказе в предоставлении земельного участка. | 10 дней | Орган | Нет. | - |
| 2.5. | Направление решения | уполномоченный орган направляет гражданину в течение одного дня со дня его принятия – в случае, если заявитель не явился в уполномоченный орган для подписания договора или для получения распоряжения Администрации города Горно-Алтайска | Один день | Орган | Нет. | - |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «УСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "услуги" | Способ записи на прием в орган | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "услуги"** | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "услуги" | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "услуги" и иных документов, необходимых для предоставления "услуги"** | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "услуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "услуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " услуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "услуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | **5** | **6** | **7** | 8 |
| 1.Единый портал государственных услуг | Единый портал государственных услуг | Единый портал государственных услуг | через экранную форму на Едином портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" | - | 1) личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг;  2) электронная почта заявителя | 1. Официальный портал муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет»: www.gornoaltaysk.ru .  2.ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении  государственных и муниципальных услуг.  3. официальный сайт органа, предоставляющего услугу |

**Приложение 1**

**к технологической схеме**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В Администрацию города Горно-Алтайска в лице МУ «Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина – в случае обращения с заявлением гражданина)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН – в случае обращения с заявлением юридическим лицом)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый или юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заявление**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае аренды или безвозмездного срочного пользования) земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цель использования), на основании: [пункта 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=2624FCE3FE08B735F751236B3236FEF87AFC218D5ABC06AD1768B7186B71C6D83B2BC4537CvExDF) (продажа без проведения торгов), [статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=2624FCE3FE08B735F751236B3236FEF87AFC218D5ABC06AD1768B7186B71C6D83B2BC4537AvExDF) (предоставление в собственность бесплатно), [пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=2624FCE3FE08B735F751236B3236FEF87AFC218D5ABC06AD1768B7186B71C6D83B2BC45379vExFF) (аренда без проведения торгов) или [пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=2624FCE3FE08B735F751236B3236FEF87AFC218D5ABC06AD1768B7186B71C6D83B2BC45278vExDF) (предоставление в безвозмездное пользование) Земельного кодекса РФ (нужное подчеркнуть).

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом: Решение Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 15.09.2005 г. № 29-3 «О принятии Правил землепользования и застройки в г. Горно-Алтайске».

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись).

Приложения:

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги по:

телефону, почте, электронной почте, через Личный кабинет (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)